



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 861**

16 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14169 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν .Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της 2ης εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 12/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 2ης Εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής, αποφασίζει:

1. Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας ο οποίος έχει ως ακολούθως:

Άρθρον 1

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης αποτελείται από:

α) Το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β) Το Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρον 2

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α΄ Διεύθυνση Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

Β΄ Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

1) Προϊστάμενος Τμήματος

2) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

3) Γραφείο Καθαριότητας.

Γ΄ Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1) Προϊστάμενος Τμήματος

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

3) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο 3

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιο κάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπ/σης)

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
3) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δύο θέσεις στουος βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Μία θέση με βαθμούς Δ-Α
3) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
4) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
5) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
6) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης - Υδραυλικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
7) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, Ν. 2218/1994, Ν. 2190/1994, Π.Δ. 37α όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρον 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από του Ο.Ε.Υ θα ασκούνται από την Διεύθυνση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρον 7

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος Τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να παρίσταται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και να υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρον 8

Προϊστάμενοι δ/νσης και τμημάτων κ.λπ. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ και ΔΕ.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ ή ΤΕ.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρον 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π, σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφό-

ρων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ α υτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Προϊστάμενοι Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων, πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες, κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ιε) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ - μελών του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ - μέλη.

ιστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κα) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κβ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κγ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κδ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κε) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνονται πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κστ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

λ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λα) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακίνητων του Σ.Π.

λβ) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των με τα δικαιολογητικά τους.

λγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λδ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση τ ων υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

με) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ν) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

να) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

νβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νστ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ξ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξα) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξβ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή το Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό των κοινόχρηστων χώρων, κ.λπ.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων, και προτείνει το Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και πρ ογραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (Θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κ.λπ.) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

α) Ασκεί την τεχνική υπηρσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών/κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ - μέλη του ΣΠ.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και τ ην διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ιβ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από ΟΤΑ-μέλη στο ΣΠ.

ιδ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λπ.), εφόσον ανατεθεί στο ΣΠ από ΟΤΑ-μέλη.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 23 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφ. Διευθυντή
Η. ΚΟΥΝΕΤΑΣ

Αριθ. 13944 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού προσώπου στην κοιν. Αγίου Δημητρίου Πηλίου Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ - ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρ. 203 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημ. & Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου Αγ. Δημητρίου με αριθμ. 86/1996, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1

Συνίσταται Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 187 του Δ.Κ.Κ. όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τα άρθρα 11 & 26 του Ν. 2130/93 και τις παρ. 12,13 του άρ. 2 του Ν. 2307/95 με την επωνυμία «Κοινοτικός Βρεφονηπιακός Παιδικός Σταθμός» Κοινότητας Αγ. Δημητρίου Πηλίου.

ΑΡΘΡΟ 2

Για τη στέγαση του Νομικού προσώπου η Κοινότητα διαθέτει ιδιόκτητο οίκημα.

ΑΡΘΡΟ 3

Σκοποί του Νομικού αυτού προσώπου είναι

1. Λειτουργία Βρεφονηπιακού σταθμού για την εξυπηρέτηση των εργαζομένων μητέρων.

2. Λειτουργία τμήματος ψυχαγωγίας και παιχνιδιού βρεφών και νηπίων με μαθήματα, κουκλοθέατρο, χαρτοκοπτική,ζωγραφική, παραστάσεις κλπ.

ΑΡΘΡΟ 4

Το συνιστώμενο Νομικό πρόσωπο διοικείται απο επταμελές Σ/λιο σύμφωνα με το άρ. 203 του Δ.Κ.Κ. που αποτελείται, απο το εκάστοτε Πρόεδρο ως Πρόεδρο και από τα εκάστοτε μέλη του Κοινοτικού Σ/λίου ως μέλη.

Τα μέλη του Διοικητικού Σ/λίου ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου.

Το Διοικητικό Σ/λιο εκλέγει ένα εκ των μελών του ως αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Σ/λιου ακολουθεί τη θητεία του Κοινοτικού Σ/λιου.

Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται απο τον Αντιπρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι πόροι του Νομικού προσώπου είναι

1. Επιχορηγήσεις της Κοινότητας (ή άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου)

2. Επιχορηγήσεις απο φορείς του Κράτους.

3. Πάσης φύσεως δωρεές.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα τα σχετικά με την πρόσκληση των μελών του Νομικού προσώπου σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για την λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεών του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Επί των αποφάσεων προϋπολογισμού, απολογισμού του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων ή επιβάρυνσης με εμπράγματα δικαιώματα της αποδοχής δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοσιών και της συνομολογήσεως δανείων, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Το Σ/λιο οφείλει να αποφανθεί και να υποβάλλει την απόφασή του στον Περιφ/κό Δ/ντή βάση των διατάξεων του Ν. 2240/94.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι διατάξεις που ισχύουν για τις Κοινότητες και αφορούν τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό το οικονομικό έτος τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τη διαχείρηση, τα δάνεια και την περιουσία, εφαρμόζονται και στο νομικό αυτό πρόσωπο. Η εκτέλεση έργων και η προμήθεια πραγμάτων, από τον Νομικό αυτό πρόσωπο, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για εκτέλεση έργων και την προμήθεια πραγμάτων απο την Κοινότητα.

ΑΡΘΡΟ 8

Το Νομικό πρόσωπο καταργείται με τον τρόπο το οποίο συστάθηκε, η δε περιουσία του περιέρχεται στην Κοινότητα.

ΑΡΘΡΟ 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από την συστατική πράξη και τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου ύστερα απο αιτιολογημένη πρόταση του Κ.Σ. και στηριζόμενη στο Νόμο

ΑΡΘΡΟ 10

Η Κοινότητα θα εγγράψει στον προϋπολογισμό και θα αποδίδει κατ' έτος από τα τακτικά έσοδα το ποσό των 300.000 για τις ανάγκες λειτουργίας του εν λόγω Νομικού προσώπου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Αυγούστου 1996

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Διευθυντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 13945 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού προσώπου στην κοινότητα Αγ. Δημητρίου Πηλίου Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρ. 203 του Π. Δ/τος 410/95 (Δημ. & Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου Αγ. Δημητρίου με αριθμ. 87/1996, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1

Συνίσταται Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 187 του Δ.Κ.Κ. όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τα άρθρα 11 & 26 του Ν. 2130/93 και τις παρ. 12,13 του άρ. 2 του Ν. 2307/95 με την επωνυμία «Κοινοτικό Θέατρο» Κοινότητας Αγ. Δημητρίου Πηλίου.

ΑΡΘΡΟ 2

Για τη στέγαση του Νομικού προσώπου η Κοινότητα διαθέτει ιδιόκτητο οίκημα.

ΑΡΘΡΟ 3

Σκοποί του Νομικού αυτού προσώπου είναι

1. Δημιουργία ανοικτού θεάτρου 1.000 θέσεων.

2. Τη λειτουργία θεάτρου με οργάνωση θεατρικών παραστάσεων κατά τους καλοκαιρινούς μήνες με απότερο στόχο την οργάνωση πανευρωπαικού φεστιβάλ παραμυθάδων.

ΑΡΘΡΟ 4

Το συνιστώμενο Νομικό πρόσωπο διοικείται απο επταμελές Σ/λιο σύμφωνα με το άρ. 203 του Δ.Κ.Κ. που αποτελείται, απο το εκάστοτε Πρόεδρο ως Πρόεδρο και από τα εκάστοτε μέλη του Κοινοτικού Σ/λίου ως μέλη.

Τα μέλη του Διοικητικού Σ/λίου ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου.

Το Διοικητικό Σ/λιο εκλέγει ένα εκ των μελών του ως αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Σ/λιου ακολουθεί τη θητεία του Κοινοτικού Σ/λιου.

Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι πόροι του Νομικού προσώπου είναι

1. Επιχορηγήσεις της Κοινότητας (ή άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου)

2. Επιχορηγήσεις απο φορείς του Κράτους.

3. Πάσης φύσεως δωρεές.

4. Έσοδα από αντίτιμου εισητηρίου

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα τα σχετικά με την πρόσκληση των μελών του Νομικού προσώπου σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για την λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεών του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Επί των αποφάσεων προϋπολογισμού, απολογισμού του Οργανισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων ή επιβάρυνσης με εμπράγματα δικαιώματα της αποδοχής δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοσιών και της συνομολογήσεως δανείων, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Το Σ/λιο οφείλει να αποφανθεί και να υποβάλλει την απόφασή του στον Περιφ/κό Δ/ντή βάση των διατάξεων του Ν. 2240/94.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι διατάξεις που ισχύουν για τις Κοινότητες και αφορούν τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό το οικονομικό έτος τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τη διαχείρηση, τα δάνεια και την περιουσία, εφαρμόζονται και στο νομικό αυτό πρόσωπο. Η εκτέλεση έργων και η προμήθεια πραγμάτων, από τον Νομικό αυτό πρόσωπο, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για εκτέλεση έργων και την προμήθεια πραγμάτων απο την Κοινότητα.

ΑΡΘΡΟ 8

Το Νομικό πρόσωπο καταργείται με τον τρόπο το οποίο συστάθηκε, η δε περιουσία του περιέρχεται στην Κοινότητα.

ΑΡΘΡΟ 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από την συστατική πράξη και τον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Σ/λίου ύστερα απο αιτιολογημένη πρόταση του Κ.Σ. και στηριζόμενη στο Νόμο

ΑΡΘΡΟ 10

Η Κοινότητα θα εγγράψει στον προϋπολογισμό και θα αποδίδει κατ' έτος από τα τακτικά έσοδα το ποσό των 300.000 για τις ανάγκες λειτουργίας του εν λόγω Νομικού προσώπου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Αυγούστου 1996

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Διευθυντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 7780 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στην Κοινότητα Ξινού Νερού Ν. Φλώρινας με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Κοινότητας Ξινού - Νερού».

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ν. ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 205 του Π.Δ/τος 410/1995.

2. Την αριθ. 45/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ξινού - Νερού, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουομε στην Κοινότητα Ξινού - Νερού Ν. Φλώρινας ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΞΙΝΟΥ - ΝΕΡΟΥ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου που συνιστάται σ' εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων είναι η παροχή κοινωνικής προστασίας των ηλικιωμένων ατόμων της Κοινότητας, ώστε να παραμένουν ενεργά μέλη, ενταγμένοι στην οικογένεια και στην Κοινότητα.

3. Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας με το ποσόν των 300.000 δρχ.

β. Επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους.

γ. Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και χορηγήσεις από φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

δ. Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/1992).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας ύψους 300.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 30 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Π.Δ.
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 1125 (5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Νεαμονίτου Ελένη του Ευστρατίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΙΟΥ

Με την 1125/6.8.96 απόφαση του Νομάρχη Χίου έχει χορηγηθεί στην Νεαμονίτου Ελένη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Χίος, 6 Αυγούστου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη
ΣΟΦΙΑ ΓΡΕΓΟΥ

Αριθ. Ε.Κ. 6101 (6)

Παροχή άδειας λειτουργίας γραφείου εκτός έδρας στην Εταιρεία «ΙΟΝΙΚΗ Α.Χ.Ε.».

(Συνεδρίαση της 11ης/23.8.1996 της Ε.Ε. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς θέμα 4ο)

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 71 του Ν. 1969/1991 (ΦΕΚ 167 Α) «Εταιρείες Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της Κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 2396/96 (ΦΕΚ 73).

2. Την απόφαση της 27ης/6.12.94 συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την ίδρυση της «ΙΟΝΙΚΗ Α.Χ.Ε.».

3. Την απόφαση της 104/7.4.92 συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για τις προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούν οι υπάλληλοι και τα γραφεία πέραν των κεντρικών χρηματιστηριακών γραφείων.

4. Την απόφαση της 71ης/2.4.96/θέμα 1ο συνεδρίασης του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την εξουσιοδότηση της Εκτελεστικής Επιτροπής, για τη λήψη αποφάσεων σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 78 του Ν. 1969/91, όπως ισχύει.

5. Το από 18.7.1996 εισηγητικό απόσπασμα πρακτικού του Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε.

6. Σχετική εισήγηση του Γεωρ. Καλλία, αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει την άδειά της στην Εταιρεία «ΙΟΝΙΚΗ Α.Χ.Ε.» για τη λειτουργία γραφείου πέραν του κεντρικού της, στη Θεσσαλονίκη και εγκρίνει ως υπεύθυνο υπάλληλου του γραφείου αυτού τον Μενούνο Μενούνο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ